

**Firma de documentos de MS Office 2007  
con Certificado Digital**



***Camerfirma***

**Versión**

**1.0**

**Fecha**

**21 – Mayo - 2012**

<b>1.- Objetivo</b>	<b>3</b>
<b>2.- Requisitos previos</b>	<b>3</b>
<b>3.- Firma de documentos de MS Office 2007</b>	<b>3</b>
3.1. Firmar de manera visible	4
3.2. Firmar de manera invisible	8
<b>4.- Visualizar y eliminar la firma de un documento</b>	<b>9</b>
<b>5.- Más información:</b>	<b>11</b>

## 1.- Objetivo

En el siguiente documento se describen los pasos necesarios para utilizar firmas digitales en MS Office Word 2007, MS Office Excel 2007 y MS Office PowerPoint 2007.

Se recuerda al usuario que su firma digital equivale a su firma de puño y letra. Esto es tanto como decir que la firma digital está dotada de:

*Autenticidad:* los demás sabrán que es Ud. quien firma y no otra persona.

*Integridad:* los demás sabrán que el documento no se ha modificado después de que Ud. lo firmara.

*No repudio:* Ud. no podrá repudiar los documentos refrendados con su firma digital.

Esto se consigue siempre que el certificado sea válido (no esté caducado) y el emisor de su certificado sea una entidad emisora de certificados acreditada.

## 2.- Requisitos previos

Antes de proceder, debe haberse instalado el certificado digital en el sistema operativo.

## 3.- Firma de documentos de MS Office 2007

Existen dos maneras de firmar digitalmente un documento:

1ª firmar ***de manera visible*** mediante líneas de firma en las que se incluye un texto o un gráfico, o

2ª firmar digitalmente ***de manera invisible***.

En ambos casos, el documento firmado digitalmente será de sólo lectura para impedir la realización de posteriores modificaciones.

### 3.1. Firmar de manera visible

Consiste en dos pasos:

1º agregar una línea de firma al documento

(no se aplica a documentos Power Point), y

2º firmar en la línea de firma .

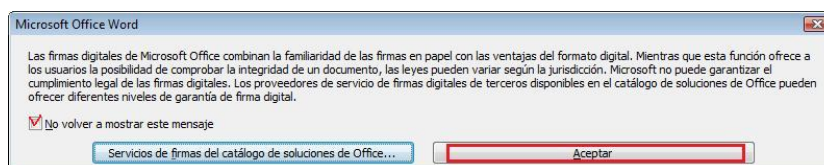
Se exponen a continuación.

#### 3.1.1. Agregar una línea de firma

- 1) Se elije el punto del documento donde se desee agregar una **línea de firma**.
- 2) Se clica en la ficha **Insertar**. Luego, en el grupo **Texto**, se clica en la flecha situada junto a **Línea de firma**. A continuación, se clica en **Línea de firma de MS Office**.



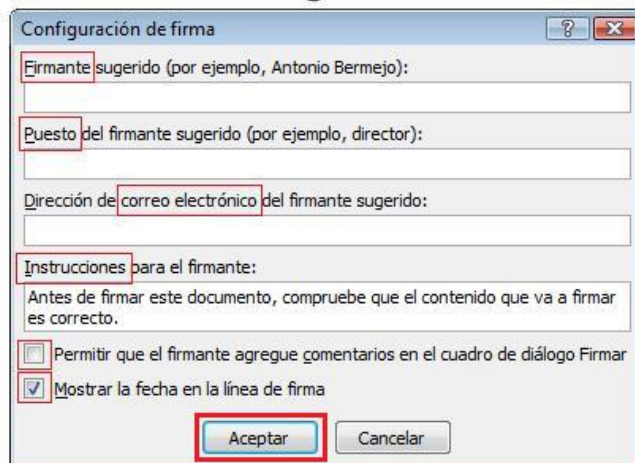
Se acepta esta información. Una vez leído se marca **no volver a mostrar este mensaje**.



- 3) Se abre un cuadro de diálogo llamado **Configuración de firma**. Se escribe la información que se considere oportuna sobre el nombre, cargo y correo electrónico de la persona que firmará. Como puede verse, tiene dos opciones abajo, una para **permitir que el firmante añada**

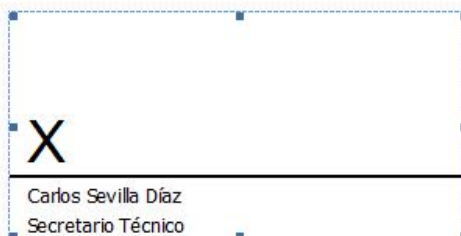
comentarios a la firma y otra para **mostrar la fecha en la línea de firma**. Se clica en **Aceptar**.

### Firmar documentos de MS Word 2007 con el certificado digital de AC Camerfirma



A continuación puede verse cómo queda insertada la **línea de firma**:

### Firmar documentos de MS Word 2007 con el certificado digital de AC Camerfirma



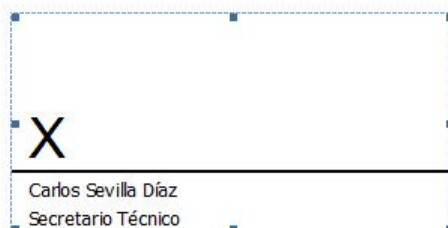
- 4) Agregue las líneas de firma que considere necesarias repitiendo los pasos anteriores.

### 3.1.2. Firmar en la línea de firma de un documento

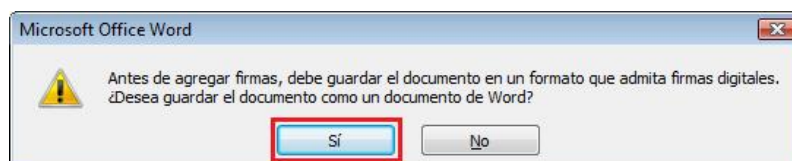
A continuación se firma en la línea de firma recién agregada. Se añadirá, además, una representación visible de la misma. Proceda como sigue:

1. Haga **doblo clic** en la **línea de firma**.

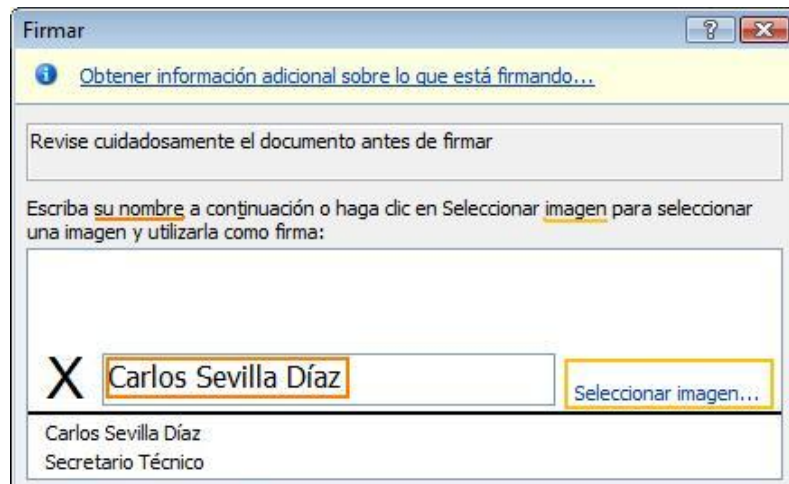
#### Firmar documentos de MS Word 2007 con el certificado digital de AC Camerfirma



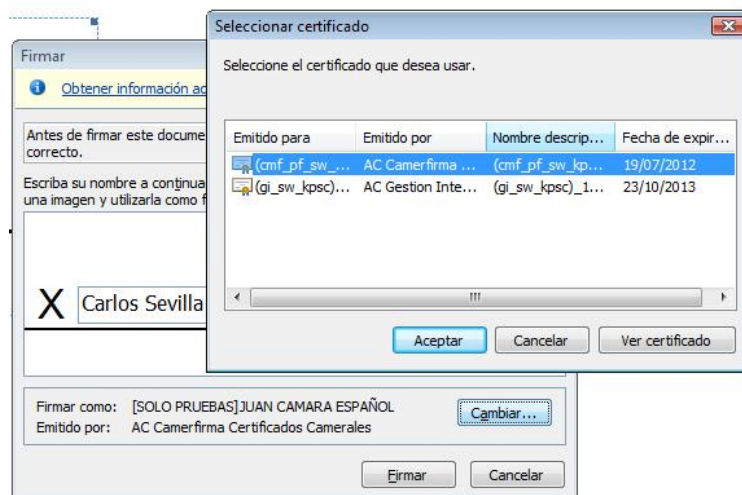
Se nos pide que guardemos previamente el documento antes de que se agregue la firma digital:



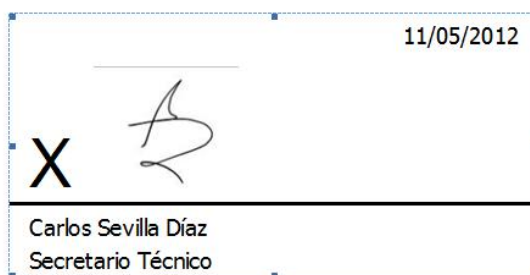
2. Se ofrecen dos opciones de representación gráfica de la firma. O bien se escribe el **nombre del firmante** o bien se selecciona una **imagen** (la firma de puño y letra escaneada, por ejemplo).



3. Se pulsa en el botón **Cambiar...** para elegir el certificado con el que se quiere firmar.



Si se desea agregar una imagen que represente la firma, se clic en **Seleccionar imagen...** (en el paso 2 anterior) y se busca la que se desee. A continuación, se muestra la imagen insertada, junto con la información de la persona que firma y la fecha:



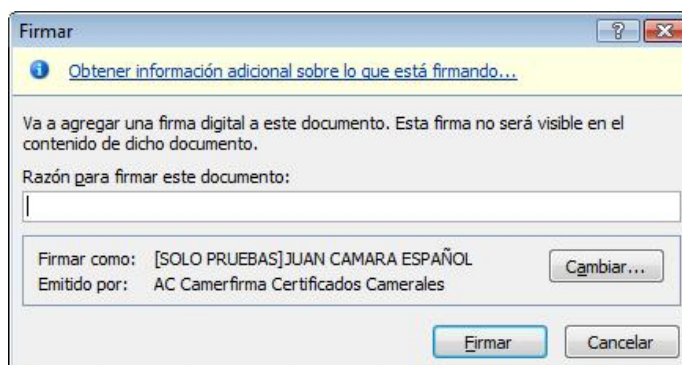
4. Por último, se clicla en el botón **Firmar**.

### 3.2. Firmar de manera invisible

Como se dijo, la segunda manera de firmar digitalmente consiste en agregar una **firma digital invisible** a un documento. Se procede así.

Se clicla en el **Botón de Office** → **Preparar** → **Agregar una firma digital**.

Como se puede apreciar en la captura, se nos informa de que la firma no será visible en el documento:



Como se puede ver, el proceso de firma es el mismo, excepto que no se muestra nada que sea visible en el documento. En la barra de estado podrá ver un icono (**botón de firma**) de color como el siguiente:



Haciendo clic sobre él, puede saberse quién ha firmado el documento.



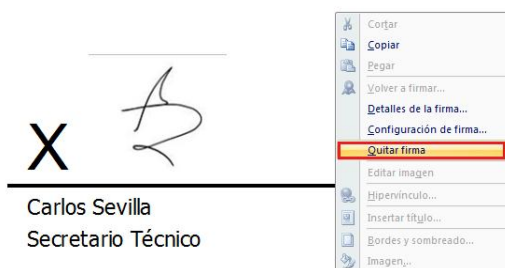
#### 4.- Visualizar y eliminar la firma de un documento

Si se ha firmado un documento, lo primero que se observa es que no se puede modificar. Si ha habido un error en la edición del documento, o bien en la selección del certificado del firmante o en la selección de la imagen visible de la firma, es posible eliminar la firma y poner la correcta. El proceso es inverso al anterior.

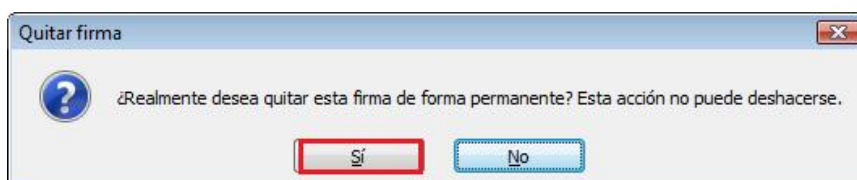
##### 4.1. Cómo se elimina la firma.

Se hace clic con el **botón derecho** del ratón sobre la firma y luego, en el menú que aparece, sobre **Quitar firma**:

#### Firmar documentos con MS Word 2007

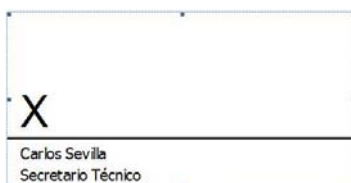


Tras **Aceptar** el mensaje de confirmación, la firma queda eliminada.



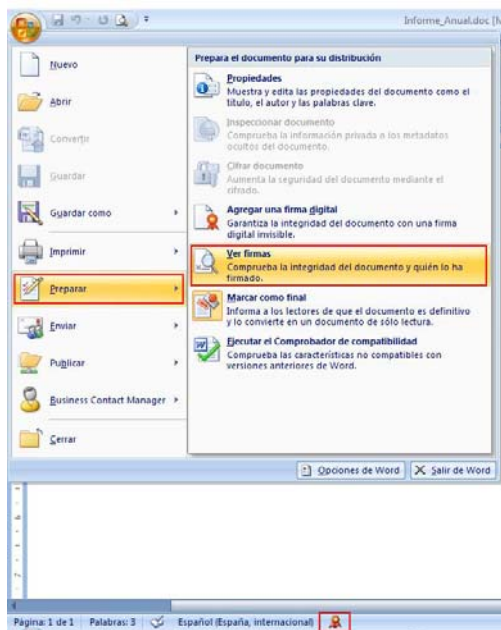
##### 4.2 Cómo se elimina la línea de la firma.

Se selecciona la línea de firma y se pulsa la tecla suprimir.



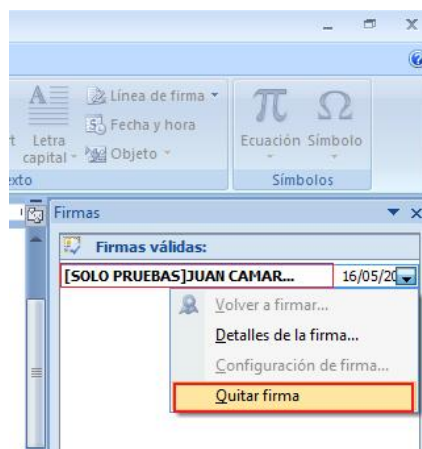
### 4.3 Cómo se elimina la firma invisible.

Si lo que se desea es eliminar una firma invisible, se hace clic en el **Botón de inicio de Office → Preparar → Ver firmas**, o bien se hace clic en el **botón de firma** abajo, en la barra de estado:



Se muestra a la derecha un panel con las firmas válidas que contiene el documento. Se hace clic con el botón derecho del ratón sobre la que se quiere eliminar y se **Acepta** después el mensaje de confirmación.

También podemos visualizar los **Detalles de la firma**.



5.- Más información:

[www.camerfirma.com](http://www.camerfirma.com)



**Camerfirma**

---

**AC CAMERFIRMA SA CIF A 82743287**

**C/ Ribera del Loira, 12, MADRID Telf. 902 36 12 07**

**<http://www.camerfirma.com>**